



Pendampingan Penataan dan Pengelolaan Arsip Inaktif Pada *Record Center*

Naura Qatrunnada Salsabila ✉, Indana Kholilulloh, Hendro Margono

Universitas Airlangga

Jl. Airlangga No. 4 - 6, Airlangga, Kecamatan Gubeng, Surabaya, Jawa Timur 60115, Indonesia

naura.qatrunnada.salsabila-2022@fisip.unair.ac.id ✉ | DOI: <https://doi.org/10.37729/abdimas.v10i3.7220> |

Abstrak

Pengelolaan arsip inaktif penting untuk mendukung ketersediaan, keteraturan, dan temu kembali informasi organisasi, terutama setelah perubahan struktur dan integrasi pengelolaan arsip. Permasalahan pada *Record Center* mitra meliputi ketidaksesuaian penomoran, kebutuhan integrasi data, dan kondisi fisik sebagian arsip lama. Kegiatan pengabdian ini bertujuan meningkatkan keteraturan pengelolaan arsip inaktif melalui praktik lapangan (*field work practice*) berbasis partisipatif sekaligus mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam pengelolaan arsip. Kegiatan dilaksanakan pada 1 Juli–8 Agustus 2025 melalui tiga tahap, yaitu observasi dan pengenalan sistem, implementasi kegiatan kearsipan, serta monitoring dan evaluasi. Praktik langsung meliputi pendataan dan entri data, rekapitulasi dan integrasi data, pemeriksaan dan perbaikan penomoran, pelabelan, serta verifikasi kesesuaian arsip fisik dengan data digital. Hasil kegiatan menunjukkan terbentuknya data arsip yang lebih terstruktur melalui proses entri, rekapitulasi, integrasi, penomoran, pelabelan, dan verifikasi. Verifikasi juga memungkinkan identifikasi dan perbaikan ketidaksesuaian informasi antara arsip fisik dan basis data. Penggunaan spreadsheet mendukung monitoring dan keberlanjutan pendataan. Kegiatan ini memberikan kontribusi praktis terhadap penataan dan pengendalian arsip inaktif, meskipun peningkatan efisiensi temu kembali dan akurasi data belum diukur secara kuantitatif. Tindak lanjut yang direkomendasikan meliputi standarisasi metadata dan penomoran, preservasi arsip lama, digitalisasi arsip, serta pengembangan sistem manajemen arsip berbasis aplikasi.

Kata Kunci: *Arsip interaktif; Record center; Penataan arsip; Digitalisasi arsip*



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License](#)

1. Pendahuluan

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang memiliki nilai penting bagi keberlangsungan organisasi, baik sebagai sumber informasi, alat bukti, maupun dasar dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip perlu dilakukan secara sistematis agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat ditemukan dan digunakan kembali secara tepat. Pengelolaan arsip yang tidak teratur dapat menghambat akses terhadap informasi dan menurunkan efektivitas kegiatan organisasi (Jannana & Fadhilah, 2019; Touray, 2021). Selain itu, keberadaan sistem inventarisasi, klasifikasi, penomoran, dan pengendalian arsip yang terstruktur menjadi unsur penting dalam mendukung proses temu kembali serta keberlanjutan pengelolaan arsip (Emily *et al.*, 2023; Gunasekara & Marasinghe, 2023). Pengelolaan arsip juga perlu memperhatikan standarisasi prosedur supaya proses penciptaan, penyimpanan, penggunaan, dan pemeliharaan arsip dapat dilakukan secara konsisten (Kuswantoro & Utami, 2025).

Permasalahan pengelolaan arsip menjadi semakin kompleks pada organisasi yang mengalami perubahan struktur dan penggabungan unit kerja. Pada kenyataannya, organisasi besar di Indonesia dapat menghadapi berbagai tantangan pengelolaan arsip ketika terjadi transformasi struktural, terutama dalam penyesuaian sistem dan standar pengelolaan arsip (Banowati, 2024). Kondisi tersebut juga terjadi pada PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) setelah proses merger pada tahun 2021 yang menggabungkan PT. Pelindo I, II, III, dan IV menjadi satu perusahaan. Perubahan tersebut menyebabkan adanya proses penyesuaian terhadap sistem dan standar pengelolaan arsip yang sebelumnya diterapkan oleh masing-masing unit. Perbedaan pola penciptaan, pendataan, penyimpanan, dan pengelolaan arsip dari unit-unit sebelumnya dapat menjadi tantangan dalam proses integrasi arsip pada struktur organisasi yang baru. Kondisi serupa ditemukan dalam kajian pengelolaan arsip yang menunjukkan bahwa perbedaan prosedur dan sistem dapat menghambat konsistensi pengelolaan serta akses terhadap informasi (Msosa *et al.*, 2023; Kuswantoro & Utami, 2025).

Permasalahan tersebut juga terlihat pada pengelolaan arsip inaktif yang memerlukan proses penataan dan pendataan secara lebih terstruktur. Dalam pengelolaan arsip inaktif, proses pemindahan dari unit pengolah menuju *Record Center* membutuhkan tahapan seleksi, pendataan, verifikasi, dokumentasi, dan pemindahan yang dilakukan secara sistematis untuk menjaga akuntabilitas dan keterlacakan arsip (Dewi *et al.*, 2025). Penelitian mengenai pengelolaan arsip inaktif juga menunjukkan bahwa penataan yang sistematis dapat meningkatkan keteraturan, aksesibilitas, dan integrasi pengelolaan arsip, termasuk melalui pemanfaatan teknologi dan digitalisasi (Hari *et al.*, 2025; Rohmawati *et al.*, 2025). Dengan demikian, standarisasi data dan prosedur menjadi kebutuhan penting dalam mendukung pengelolaan arsip secara berkelanjutan.

Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan pengabdian ini dilaksanakan melalui pendekatan partisipatif dengan memanfaatkan praktik lapangan (*field work practice*) atau magang mahasiswa pada salah satu *Record Center* mitra. Kegiatan ini melibatkan mahasiswa secara langsung dalam proses pengelolaan arsip inaktif dengan pendampingan staf dan mentor lapangan. Pendekatan tersebut menjadi bagian penting dalam kegiatan karena mahasiswa tidak hanya melakukan observasi terhadap kondisi kearsipan, tetapi juga terlibat dalam pekerjaan operasional yang berkaitan dengan penataan dan pendataan arsip. Keterlibatan langsung dalam lingkungan kerja dapat menjadi sarana penerapan pengetahuan sekaligus memberikan kontribusi terhadap pekerjaan pengelolaan arsip.

Kebaruan kegiatan ini terletak pada penerapan praktik magang partisipatif sebagai bentuk keterlibatan langsung mahasiswa dalam membantu proses penataan arsip inaktif pada lingkungan *Record Center* perusahaan. Melalui pendekatan tersebut, mahasiswa tidak hanya ditempatkan sebagai peserta pembelajaran, tetapi juga sebagai pihak yang berkontribusi dalam pelaksanaan pekerjaan kearsipan di bawah supervisi staf. Bentuk keterlibatan ini memungkinkan penerapan pengetahuan dan prinsip kearsipan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam kondisi pengelolaan arsip yang nyata, sekaligus menghasilkan kontribusi praktis bagi mitra. Kegiatan yang dilakukan meliputi observasi kondisi pengelolaan arsip, entri dan rekapitulasi data arsip, integrasi data, penomoran dan pelabelan arsip, serta verifikasi arsip untuk mendukung proses pengajuan pemusnahan. Seluruh kegiatan dilakukan secara kolaboratif dengan staf *Record Center* dan berada di bawah supervisi mentor lapangan untuk memastikan kesesuaian proses dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. Kegiatan tersebut diarahkan untuk memberikan kontribusi praktis berupa tersusunnya data arsip inaktif yang lebih terstruktur, membantu proses identifikasi dan penelusuran arsip, serta mendukung kesiapan data untuk proses integrasi pada tingkat regional dan pusat.

Proses pendataan dan verifikasi juga penting karena integritas dan konsistensi informasi menjadi aspek yang perlu dijaga dalam pengelolaan arsip, khususnya ketika data fisik dan digital dikelola secara bersamaan (Bernadetha *et al.*, 2025; Duranti & MacNeil, 1996).

2. Metode

Kegiatan pengabdian masyarakat dilaksanakan melalui pendekatan partisipatif dan praktik lapangan (*field work practice*) pada *Record Center* mitra selama periode 1 Juli–8 Agustus 2025. Pendekatan partisipatif digunakan dengan melibatkan mahasiswa secara langsung dalam aktivitas pengelolaan arsip inaktif, sedangkan pegawai *Record Center* berperan sebagai pendamping dalam memberikan arahan, verifikasi, dan supervisi terhadap pelaksanaan kegiatan. Pendekatan ini memungkinkan proses pembelajaran dan kontribusi terhadap pekerjaan kearsipan berlangsung secara bersamaan. Pelaksanaan kegiatan terdiri atas tiga tahapan, yaitu (1) observasi dan pengenalan sistem pengelolaan arsip, (2) implementasi kegiatan kearsipan, dan (3) monitoring dan evaluasi.

2.1. Observasi dan Pengenalan Sistem Pengelolaan Arsip

Tahap pertama dilakukan melalui observasi partisipatif terhadap lingkungan kerja dan alur pengelolaan arsip pada *Record Center* mitra. Observasi dilakukan dengan mengunjungi ruang penyimpanan dan mengidentifikasi sarana penyimpanan arsip, seperti lemari *sliding*, laci kartografi, dan ruang penyimpanan arsip pegawai aktif. Pada tahap ini, mahasiswa memperoleh penjelasan dari pegawai mengenai struktur organisasi, fungsi *Record Center*, alur pengelolaan arsip, serta standar operasional prosedur (SOP) yang diterapkan. Observasi dilengkapi dengan wawancara tidak terstruktur kepada pegawai kearsipan untuk memperoleh informasi mengenai kondisi pengelolaan arsip, khususnya arsip inaktif, serta kendala yang dihadapi dalam proses pendataan dan penataan arsip pasca-merger. Sosialisasi dan diskusi dilakukan secara langsung sehingga mahasiswa dapat mengajukan pertanyaan, mencatat informasi, dan memahami prosedur kerja yang diterapkan. Indikator keberhasilan tahap ini adalah mahasiswa mampu mengidentifikasi fungsi *Record Center*, memahami alur kerja pengelolaan arsip, mengenali jenis dan lokasi penyimpanan arsip, serta memahami SOP yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan. Instrumen yang digunakan berupa lembar observasi, catatan lapangan, dan pedoman pertanyaan wawancara tidak terstruktur.

2.2. Implementasi Kegiatan Kearsipan

Tahap kedua merupakan kegiatan inti berupa praktik lapangan yang dilaksanakan secara langsung dengan pendampingan pegawai *Record Center*. Mahasiswa terlibat dalam beberapa aktivitas teknis pengelolaan arsip inaktif, meliputi pendataan dan entri data arsip, rekapitulasi dan integrasi data, penomoran dan pelabelan arsip, serta verifikasi arsip yang akan diajukan untuk proses pemusnahan. Pendataan dan entri dilakukan dengan mencatat informasi arsip ke dalam basis data yang digunakan oleh unit kerja. Data yang telah dimasukkan kemudian direkapitulasi dan diintegrasikan untuk menghasilkan data arsip yang lebih terstruktur. Selanjutnya, arsip diberikan nomor dan label sesuai dengan ketentuan yang diterapkan pada *Record Center*. Pada tahap verifikasi, data dan kondisi fisik arsip diperiksa kembali untuk memastikan kesesuaian antara informasi pada basis data dengan arsip fisik serta mengidentifikasi data yang memerlukan koreksi. Kegiatan dilaksanakan berdasarkan arahan dan supervisi pegawai *Record Center*.

Mahasiswa bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan teknis sesuai instruksi, sedangkan pegawai bertanggung jawab memberikan arahan prosedural, memeriksa hasil pekerjaan, memberikan koreksi, dan memastikan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku. Indikator keberhasilan tahap ini meliputi terselesaikannya proses pendataan sesuai arsip yang dikerjakan, tersedianya data hasil entri dan rekapitulasi, terlaksananya penomoran dan pelabelan arsip, serta teridentifikasinya data yang perlu diperbaiki melalui proses verifikasi. Instrumen yang digunakan berupa basis data atau *spreadsheet*, daftar arsip, hasil rekapitulasi, catatan koreksi, dan dokumentasi kegiatan.

2.3. 3. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala selama kegiatan berlangsung untuk memastikan ketepatan proses pendataan dan penataan arsip. Monitoring dilakukan melalui pemeriksaan data pada *spreadsheet* yang digunakan sebagai basis pendataan kolektif. Data yang telah diinput diperiksa kembali untuk mengidentifikasi ketidaksesuaian, data ganda, kesalahan penulisan, maupun informasi yang belum lengkap. Proses evaluasi dilakukan melalui verifikasi bersama antara mahasiswa dan pegawai *Record Center*. Apabila ditemukan ketidaksesuaian antara data dan arsip fisik, dilakukan koreksi terhadap data sebelum digunakan dalam proses selanjutnya. Dengan demikian, evaluasi dilakukan terhadap setiap tahapan pengolahan data untuk menjaga konsistensi dan ketepatan informasi arsip. Indikator keberhasilan tahap ini adalah terselesaikannya pemeriksaan terhadap data yang telah diinput, teridentifikasinya kesalahan atau ketidaksesuaian yang ditemukan selama verifikasi, serta terselesaikannya koreksi terhadap data yang memerlukan perbaikan. Instrumen evaluasi berupa *spreadsheet* sebagai basis pendataan, catatan koreksi dan verifikasi, daftar arsip, serta dokumentasi kegiatan. Penggunaan *spreadsheet* secara kolektif juga mendukung keberlanjutan proses pengelolaan arsip karena data yang telah dihimpun dapat diakses dan dilanjutkan oleh pegawai maupun peserta magang berikutnya. Dengan demikian, monitoring dan evaluasi tidak hanya berfungsi sebagai mekanisme pengendalian kualitas data, tetapi juga mendukung konsistensi dan keberlanjutan proses pendataan arsip.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1. Kondisi Awal dan Identifikasi Pengelolaan Arsip

Hasil observasi awal menunjukkan bahwa *Record Center* mitra telah memiliki sistem dan prosedur pengelolaan arsip yang digunakan dalam kegiatan penyimpanan, pendataan, penomoran, dan pengendalian arsip inaktif. Pemahaman terhadap sistem tersebut diperoleh melalui observasi langsung, sosialisasi dari pegawai, serta wawancara tidak terstruktur mengenai alur pengelolaan arsip. Fasilitas penyimpanan yang digunakan meliputi lemari *sliding*, laci kartografi, dan ruang penyimpanan arsip aktif. Keberadaan fasilitas tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip telah didukung oleh sarana penyimpanan yang disesuaikan dengan karakteristik arsip. Namun, hasil observasi juga menunjukkan adanya beberapa permasalahan teknis dalam pengelolaan arsip inaktif. Permasalahan tersebut terutama berkaitan dengan ketidaksesuaian penomoran antara arsip fisik dan data digital, perbedaan format penomoran dari unit sebelumnya, serta kondisi fisik sebagian arsip lama yang rentan mengalami kerusakan.

Kondisi tersebut berkaitan dengan proses integrasi pengelolaan arsip setelah perubahan struktur organisasi, ketika arsip dari unit-unit sebelumnya perlu disesuaikan dengan sistem pengelolaan yang berlaku pada struktur organisasi yang baru. Temuan tersebut sejalan dengan penelitian yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pada organisasi dapat menghadapi permasalahan berupa ketidakseragaman prosedur, keterbatasan dokumentasi, serta kebutuhan terhadap standarisasi sistem pengelolaan arsip (Zneit & Hejase, 2025; Msosa *et al.*, 2023). Dengan demikian, permasalahan yang ditemukan pada kegiatan ini bukan hanya bersifat teknis, tetapi juga menunjukkan pentingnya konsistensi sistem dan standarisasi data dalam pengelolaan arsip organisasi. Proses diskusi tentang penataan ruang arsip dapat ditunjukkan pada Gambar 1.



Gambar 1. Diskusi Terkait Penataan dan Ruang Arsip

3.2. Capaian Pendataan dan Penataan Arsip Inaktif

Kegiatan utama yang dilakukan selama pelaksanaan program meliputi pendataan dan entri arsip inaktif, rekapitulasi dan integrasi data, penomoran dan revisi penomoran, serta pelabelan arsip dan barang pendukung. Arsip yang dikelola mencakup arsip lama dengan rentang tahun 1926–1978 sehingga proses identifikasi informasi memerlukan ketelitian dalam membaca dan mencatat metadata arsip. Proses pendataan dilakukan dengan mencatat sejumlah informasi pada arsip fisik ke dalam *spreadsheet database*, antara lain kode pelaksana, kode unit, indeks, nomor *box*, nomor berkas, judul berkas, nomor klasifikasi, nomor surat, perihal, tingkat perkembangan, dan kondisi arsip (Gambar 2). Setelah data dimasukkan, dilakukan pemeriksaan silang antara arsip fisik dan data digital. Data yang telah diperiksa kemudian direkapitulasi dan digabungkan ke dalam *sheet* terpadu sehingga informasi arsip dapat dihimpun dalam satu basis data. Adapun hasil pengolahan data ditampilkan pada Tabel 1.

NO	NOPEL	KODE UNIT	INDEKS	BOX	NOMOR BERKAS	JUDUL BERKAS	NOMOR RU BERKAS	JENIS NASABAN DINAS	KLASIFIKASI	NOMOR SURAT	TANGGAL	
1	14/7/2025	NR.1299	PROPERTY		553	1090	KELOMPOK 100	1	SURAT MASUK	5848/188.295/58	24/11/1999	TAP
1008	2	NR.1300	PROPERTY		553	1090	SURAT TANAH	2	SURAT MASUK		12/11/1999	IZIN MENI
1010	3	NR.1301	PROPERTY		553	1090	SURAT PERMOHONAN	3	SURAT KELUAR	6822/1142/2007	2/11/1999	PER
1011	4	NR.1302	PROPERTY		553	1090	SURAT PERINGATAN	4	SURAT KELUAR	6242/1142/2007	5/11/1999	HUTANG PNC
1012	5	NR.1303	PROPERTY		553	1090	SURAT PERINGATAN	5	SURAT KELUAR	5382/1142/2007	6/10/1999	SISA HUTI
1013	6	NR.1304	PROPERTY		553	1090	SURAT PENGUMUMAN	6	SURAT MASUK	59-1	28/9/1999	PENGU MENERAP DAN DI
1014	7	NR.1305	PROPERTY		553	1090	SURAT PENGUMUMAN	7	SURAT KELUAR	5531/1142/2007	9/10/1999	SISA HUTAN
1015	8	NR.1306	PROPERTY		553	1090	SURAT PENGAGHAN	8	SURAT KELUAR	4791/1142/2007	8/9/1999	PENAGHAN
1016	9	NR.1307	PROPERTY		553	1090	SURAT PENGAGHAN	9	SURAT KELUAR	4523/1142/2007	26/9/1999	PENAGHAN
1017	10	NR.1308	PROPERTY		553	1090	SURAT PERMOHONAN	10	SURAT MASUK	623/1042/99	19/9/1999	MENUSU
1018	11	NR.1309	PROPERTY		553	1090	SURAT PERMOHONAN	11	SURAT MASUK	5848/188.106/58	24/10/1999	TAP
1019	12	NR.1310	PROPERTY		553	1090	SURAT PENGAGHAN	12	SURAT KELUAR	4110/1142/2007	7/8/1999	PENAGHAN
1020	13	NR.1311	PROPERTY		553	1090	SURAT PERMOHONAN	13	SURAT MASUK	5848/188.542/58	25/7/1999	PERMOHC

Gambar 2. Database Penyimpanan Arsip

Tabel 1. Capaian Kegiatan Pengelolaan Arsip Inaktif

No	Kegiatan	Capaian
1.	Pendataan dan entri arsip	Data arsip berhasil dimasukkan ke dalam <i>database spreadsheet</i> sesuai metadata yang ditetapkan
2.	Rekapitulasi data	Data hasil entri dihimpun dan direkapitulasi dalam basis data
3.	Integrasi data	Data yang telah diverifikasi digabungkan ke dalam <i>sheet</i> terpadu
4.	Pemeriksaan penomoran	Ketidaksesuaian penomoran antara arsip fisik dan data berhasil diidentifikasi
5.	Revisi penomoran	Penomoran yang tidak sesuai diperbaiki berdasarkan hasil pencocokan dengan data dan arsip fisik
6.	Pelabelan	Arsip dan barang pendukung diberikan label identifikasi sesuai kebutuhan pendataan

Capaian tersebut menunjukkan bahwa kontribusi kegiatan tidak hanya berupa keterlibatan mahasiswa dalam pekerjaan teknis, tetapi juga menghasilkan data yang dapat digunakan oleh mitra untuk melanjutkan proses pengelolaan arsip. Pendataan yang terstruktur penting karena ketersediaan informasi mengenai nomor, klasifikasi, tahun, dan kondisi arsip menjadi dasar dalam proses identifikasi serta temu kembali arsip. Temuan ini mendukung penelitian (Gunasekara & Marasinghe, 2023) yang menunjukkan bahwa sistem penomoran merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung efektivitas temu kembali arsip. Demikian pula (Emily *et al.*, 2023) menunjukkan bahwa prosedur pengendalian arsip, termasuk registrasi, klasifikasi, dan inventarisasi, diperlukan untuk memastikan arsip tersedia dan dapat ditemukan ketika dibutuhkan.

3.3. Hasil Verifikasi dan Perbaikan Penomoran

Salah satu temuan penting selama implementasi adalah adanya ketidaksesuaian antara penomoran pada arsip fisik dengan informasi yang terdapat dalam *database*. Ketidaksesuaian ditemukan dalam bentuk perbedaan format penomoran, perubahan sistem penomoran, maupun kesalahan input. Kondisi tersebut menyebabkan proses pendataan tidak dapat hanya dilakukan melalui pengisian data, tetapi memerlukan verifikasi silang secara berulang antara arsip fisik dan data digital. Proses verifikasi dilakukan dengan mencocokkan nomor pada map, *box*, dan papan arsip dengan informasi yang tercantum pada *database*. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, data dan penomoran fisik diperiksa kembali kemudian dilakukan koreksi sesuai dengan format yang berlaku. Dengan demikian, hasil kegiatan pada tahap ini berupa teridentifikasinya ketidaksesuaian serta dilakukannya perbaikan terhadap data dan penomoran yang memerlukan koreksi (Gambar 3).

**Gambar 3.** Penomoran Papan

Proses tersebut menunjukkan bahwa kualitas pengelolaan arsip tidak hanya ditentukan oleh tersedianya database, tetapi juga oleh kualitas data yang dimasukkan ke dalamnya. Cahyaningsih *et al.*, (2025) menjelaskan bahwa kualitas data dapat dilihat melalui aspek kelengkapan, akurasi, validitas, dan keunikan. Dalam konteks kegiatan ini, verifikasi silang berfungsi sebagai mekanisme untuk menjaga aspek akurasi dan konsistensi data arsip. Hasil tersebut juga memperkuat temuan penelitian sebelumnya bahwa ketidakteraturan dalam sistem klasifikasi dan pengendalian arsip dapat memengaruhi aksesibilitas informasi (Chinyemba & Ngulube, 2005). Dengan demikian, kegiatan verifikasi yang dilakukan dalam program ini memberikan kontribusi pada tahap pengendalian kualitas data, meskipun belum sampai pada pengukuran kuantitatif terhadap peningkatan kecepatan temu kembali arsip.

3.4. Monitoring, Penggunaan *Spreadsheet*, dan Keberlanjutan Kegiatan

Monitoring dilakukan menggunakan *spreadsheet* sebagai media pendataan kolektif. Penggunaan satu basis data memungkinkan data yang dikerjakan oleh beberapa pihak dihimpun dalam satu tempat sehingga proses pemeriksaan, koreksi, dan pemantauan perkembangan pekerjaan dapat dilakukan secara lebih terstruktur. Dalam pelaksanaannya, *spreadsheet* tidak hanya berfungsi sebagai media penyimpanan data, tetapi juga sebagai instrumen pengendalian pekerjaan. Data yang telah dimasukkan dapat diperiksa kembali untuk menemukan data ganda, kesalahan penulisan, ketidaksesuaian metadata, maupun informasi yang belum lengkap. Dengan demikian, penggunaan basis data kolektif mendukung proses verifikasi dan mengurangi kemungkinan data yang telah dikoreksi kembali mengalami kesalahan akibat penggunaan sumber data yang berbeda. Dari sisi keberlanjutan, basis data yang telah dihimpun dapat dilanjutkan oleh pegawai maupun peserta magang berikutnya tanpa harus memulai pendataan dari awal. Hal tersebut memberikan kontribusi praktis karena hasil pekerjaan selama kegiatan tidak berhenti pada aktivitas magang, tetapi dapat menjadi bagian dari proses pengelolaan data arsip selanjutnya. Namun demikian, penggunaan *spreadsheet* juga memiliki keterbatasan. Sistem tersebut masih bergantung pada ketelitian pengguna, konsistensi format input, dan mekanisme pengendalian akses. Oleh karena itu, *spreadsheet* lebih tepat dipandang sebagai solusi operasional untuk mendukung proses pendataan dan monitoring, bukan sebagai solusi jangka panjang untuk keseluruhan sistem pengelolaan arsip.

3.5. Tantangan dan Solusi Keberlanjutan Pengelolaan Arsip

Selain ketidaksesuaian penomoran, kondisi fisik arsip lama menjadi tantangan lain yang ditemukan selama kegiatan. Sebagian arsip merupakan dokumen historis dengan usia yang cukup lama dan kondisi fisik yang rentan mengalami kerusakan. Penanganan arsip tersebut memerlukan kehati-hatian dalam proses pemindahan, pemeriksaan, dan penyimpanan. Solusi yang dilakukan selama kegiatan bersifat operasional, yaitu melakukan penanganan secara hati-hati, menyesuaikan penyimpanan dengan karakteristik arsip, serta memanfaatkan fasilitas penyimpanan yang tersedia. Namun, solusi tersebut belum menyelesaikan persoalan preservasi dalam jangka panjang. Oleh karena itu, mitra memerlukan strategi keberlanjutan berupa pemeriksaan kondisi fisik arsip secara berkala, penyusunan prioritas preservasi untuk arsip yang paling rentan, pengendalian kondisi lingkungan penyimpanan, serta pengembangan digitalisasi untuk arsip yang memiliki nilai informasi tinggi. Kebutuhan terhadap strategi berkelanjutan tersebut sejalan dengan penelitian (Zneit & Hejase, 2025) yang menekankan pentingnya integrasi prosedur, kebijakan, dan sistem pengelolaan arsip agar pengelolaan dokumen dapat dilakukan secara konsisten sepanjang siklus hidupnya.

Pengelolaan arsip juga tidak cukup hanya berorientasi pada penyimpanan, tetapi perlu memastikan arsip tetap dapat diakses, dipelihara, dan digunakan sesuai kebutuhan organisasi (Touray, 2021).

3.6. Dampak Kegiatan dan Dukungan terhadap Temuan Terdahulu

Secara praktis, kegiatan memberikan kontribusi pada penataan arsip inaktif melalui pendataan, rekapitulasi, integrasi data, pemeriksaan penomoran, revisi data, dan pelabelan. Capaian tersebut mendukung terbentuknya data arsip yang lebih terstruktur dan membantu proses identifikasi serta penelusuran arsip. Kontribusi lain terlihat pada tersedianya basis data kolektif yang dapat dilanjutkan oleh pegawai maupun peserta magang berikutnya. Dampak kegiatan tersebut terutama berada pada aspek keteraturan data dan pengendalian informasi arsip, bukan pada pengukuran peningkatan efisiensi temu kembali secara kuantitatif. Hal ini menjadi keterbatasan kegiatan karena tidak dilakukan pengukuran waktu temu kembali sebelum dan sesudah program maupun perhitungan persentase kesalahan input secara sistematis. Oleh karena itu, klaim mengenai peningkatan efisiensi temu kembali dalam kegiatan ini dibatasi pada kontribusi pendataan dan penataan yang secara teoritis mendukung proses tersebut. Temuan kegiatan memperkuat hasil penelitian terdahulu yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang terstruktur, sistem penomoran yang konsisten, serta inventarisasi yang baik merupakan unsur penting dalam mendukung akses dan temu kembali informasi (Emily *et al.*, 2023; Gunasekara & Marasinghe, 2023). Selain itu, kebutuhan terhadap standarisasi dan integrasi sistem yang ditemukan pada mitra juga sejalan dengan penelitian mengenai permasalahan pengelolaan arsip pada organisasi yang menunjukkan pentingnya kebijakan, prosedur, keterampilan, dan sistem yang terintegrasi (Msosa *et al.*, 2023; Zneit & Hejase, 2025).

Secara praktis kegiatan memberikan kontribusi terhadap keteraturan pendataan dan pengendalian arsip inaktif, khususnya melalui tersedianya data hasil entri dan rekapitulasi, penyesuaian penomoran, pelabelan, serta verifikasi data arsip. Namun, capaian kegiatan belum dapat dinyatakan dalam bentuk peningkatan persentase efisiensi temu kembali atau penurunan tingkat kesalahan secara kuantitatif karena kegiatan tidak menggunakan pengukuran pre-test dan post-test maupun pencatatan kesalahan sebelum dan sesudah verifikasi. Dengan demikian, dampak kegiatan dalam konteks ini lebih tepat dipahami sebagai kontribusi terhadap penataan dan peningkatan keteraturan data arsip daripada sebagai pengukuran efektivitas sistem secara kuantitatif.

Sebagai tindak lanjut, pengelolaan arsip inaktif perlu dikembangkan melalui beberapa langkah berkelanjutan. Pertama, dilakukan standarisasi format metadata dan penomoran agar data arsip dari berbagai periode dan unit dapat dikelola secara konsisten. Kedua, arsip lama dengan kondisi fisik yang rentan perlu mendapatkan prioritas preservasi melalui pemeriksaan kondisi secara berkala, perbaikan media penyimpanan, dan pengendalian lingkungan penyimpanan. Ketiga, arsip yang memiliki nilai informasi dan historis penting dapat diprioritaskan untuk digitalisasi guna mengurangi ketergantungan pada arsip fisik serta mendukung akses informasi. Keempat, penggunaan spreadsheet sebagai media pendataan dapat dikembangkan secara bertahap menuju sistem manajemen arsip berbasis aplikasi yang memiliki fitur pencarian, pengendalian akses, riwayat perubahan data, dan integrasi basis data. Kelima, diperlukan mekanisme monitoring dan verifikasi secara berkala untuk menjaga konsistensi dan akurasi data setelah kegiatan berakhir.

4. Kesimpulan

Kegiatan pengabdian masyarakat melalui pendekatan praktik lapangan (*field work practice*) dan partisipatif telah dilaksanakan dengan melibatkan mahasiswa dan pegawai *Record Center* mitra dalam proses pengelolaan arsip inaktif. Berdasarkan pelaksanaan kegiatan, terdapat beberapa capaian yang sesuai dengan tujuan kegiatan. Pertama, kegiatan menghasilkan pemahaman yang lebih sistematis mengenai kondisi, alur, dan prosedur pengelolaan arsip melalui observasi, sosialisasi, dan pendampingan langsung. Kedua, kegiatan berkontribusi pada penataan arsip inaktif melalui proses pendataan dan entri data, rekapitulasi dan integrasi data, penomoran dan pelabelan, serta verifikasi kesesuaian antara arsip fisik dan data digital. Ketiga, proses verifikasi memungkinkan identifikasi dan perbaikan terhadap ketidaksesuaian penomoran maupun informasi arsip sehingga data yang dihimpun menjadi lebih terstruktur dan dapat mendukung proses identifikasi serta temu kembali arsip. Keempat, penggunaan spreadsheet sebagai basis pendataan kolektif menghasilkan media kerja yang dapat digunakan untuk melanjutkan proses pendataan dan monitoring oleh pegawai maupun peserta magang berikutnya.

Acknowledgement

Penulis mengucapkan terima kasih kepada PT. Pelabuhan Indonesia (Persero), khususnya kepada pihak *Record Center* Sub Regional Jawa yang telah memberikan kesempatan, bimbingan, serta dukungan selama pelaksanaan kegiatan magang dan pengabdian masyarakat ini. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada para staf kearsipan yang telah menyediakan informasi, fasilitas, serta pendampingan selama proses kegiatan berlangsung.

Daftar Pustaka

- Banowati, D. A. (2024). *Analisis Penataan Arsip Inaktif Pra- Merger PT Pelabuhan Indonesia (Persero): Studi Kasus Eks PT Pelabuhan Indonesia II*.
- Bernadetha, M., Sauw, H. M., Engel, S. S., Maria, M., & Kelen, M. S. L. (2025). A study of the archival system: Enhancing archive management. *Journal of Commerce, Management, and Tourism Studies*, 4(1).
- Bowker, L., & Villamizar, C. (2017). Embedding a records manager as a strategy for helping to positively influence an organization's records management culture. *Records Management Journal*, 27(1), 57–68.
- Cahyaningsih, E., Rinjatmoko, A., & Sari, W. P. (2025). Pengukuran Kualitas Data Menggunakan Framework Total Data Quality Management: Studi Kasus Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Rutan Klas I Jakarta Pusat. *Jurnal Teknologi Informasi Dan Ilmu Komputer*, 12(1), 121–132. <https://doi.org/10.25126/Jtiik.2025129178>
- Chinyemba, A., & Ngulube, P. (2005). Managing records at higher education institutions: A case study of the University of KwaZulu-Natal, Pietermaritzburg Campus. *South African Journal of Information Management*, 7(1).
- Dewi, R., Aulianto, D. R., & Rachmaningsih, D. M. (2025). Records transfer from central files to the records center. *Khizanah al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*.

- Duranti, L., & MacNeil, H. (1996). The protection of the integrity of electronic records: An overview of the UBC-MAS research project. *Archivaria*, 42.
- Emily, J., Namande, B., & Mneria, E. (2023). Evaluation of procedures and policies used in controlling personnel records at University of Eldoret, Kenya. *Scholars Journal of Arts, Humanities and Social Sciences*, 11(5).
- Gunasekara, R., & Marasinghe, M. (2023). A case study on records management practices of the Open University of Sri Lanka. *Sri Lanka Journal of Management Studies*, 5(1).
- Hari, R., Ariffin, B., Vaughan, R., & Wicaksono, F. (2025). Innovating inactive records management for local bureaucratic reform: A case study of Kiaracandong sub-district. *APLIKATIF: Journal of Research Trends in Social Sciences and Humanities*, 4(3).
- Kuswantoro, A., & Utami, L. P. T. (2025). Records management at the Archives and Library Service of Kebumen Regency. *Khazanah al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*.
- Msosa, W. H., Chawinga, W., & Chipeta, G. (2023). Analysis of a records management system at the Northern Region Water Board in Malawi. *New Review of Information Networking*, 28, 3–25.
- Rohmawati, R., Saeroji, A., Sari, M., & Rachmadi, M. F. (2025). Implementing the “SMART” framework for effective management of inactive archives: A case study of the Faculty of Economics, Universitas Negeri Semarang. *SOSHUM: Jurnal Sosial dan Humaniora*, 15(1), 38–43.
- Touray, R. (2021). A review of records management in organisations. *Open Access Library Journal*, 8.
- Zneit, F., & Hejase, H. (2025). Records and archival management system: Case of a Lebanese private university. *Journal of Business Theory and Practice*, 13(1).

Article History			Contribution to SDGs	
Submitted	Revised	Accepted	4 QUALITY ENHANCEMENT	17 PARTNERSHIPS FOR THE GOALS
16/02/2026	16/04/2026	27/05/2026		